

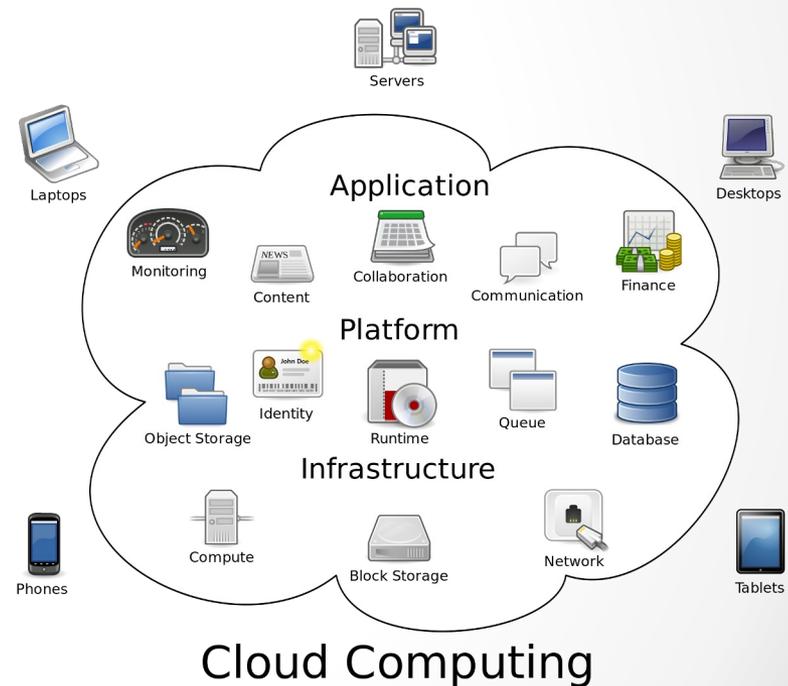


# online collaboration

- Il modulo definisce i concetti e le competenze per l'impostazione e l'uso di strumenti per la collaborazione online, quali:
  - memorie di massa,
  - applicazioni di produttività,
  - calendari,
  - reti sociali,
  - riunioni via web,
  - ambienti per l'apprendimento
  - tecnologie mobili.



- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing.
- Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online.
- Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri.



- Usare **calendari** online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività.
- Collaborare e interagire usando reti sociali, **blog** e **wiki**.
- Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per **l'apprendimento online**.
- Comprendere i concetti base relativi alla tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e **sincronizzazione**.





...

# concetti di collaborazione

sezione 1 – online collaboration

### concetti fondamentali

- la diffusione dell'*ITC* (***Tecnologia dell'informazione e della comunicazione***) ha trasformato il modo in un **villaggio globale** dove è più facile **spostare bit che spostare persone**. Da qui la necessità di supportare e promuovere la collaborazione online.



### servizi di collaborazione online

L'ICT mette a disposizione degli utenti **una infrastruttura di reti e servizi** mirati alla collaborazione anche a distanza:

- lo scambio di file,
- La condivisione dei documenti;
- la possibilità di lavorare contemporaneamente sullo stesso file;
- la possibilità di comunicare per mezzo di programmi di **IM** o di **VoIP**,

rende estremamente facile ed economico collaborare online.



### servizi di collaborazione online

- Servizi come:
  - il cloud computing;
  - la diffusione di tecnologie portatili;
  - la possibilità di una commessione costante;
  - permette di interagire in qualsiasi momento e (quasi) in ogni luogo.

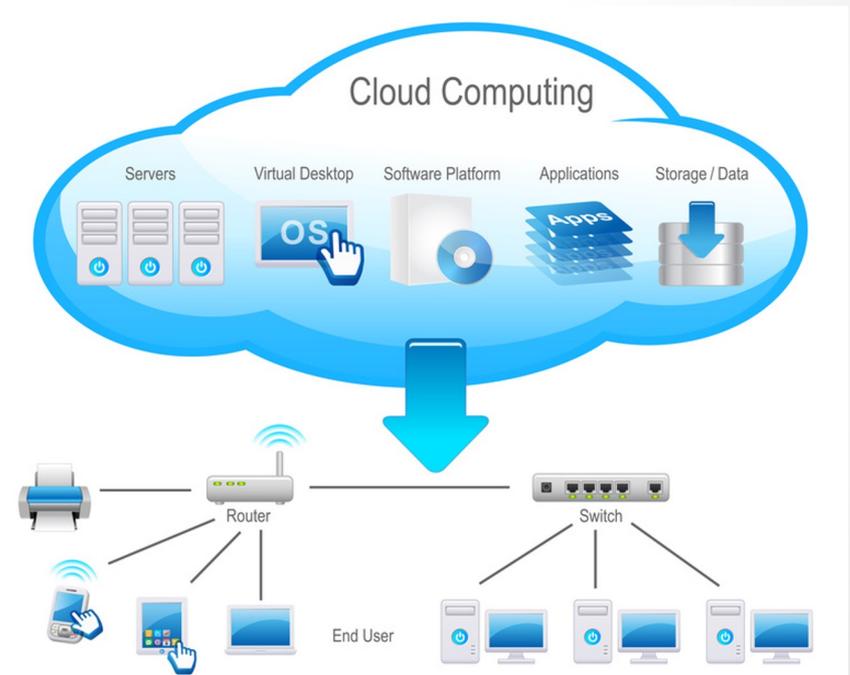


## servizi di collaborazione online

### il **Cloud computing**

(elaborazione nella nuvola = internet).

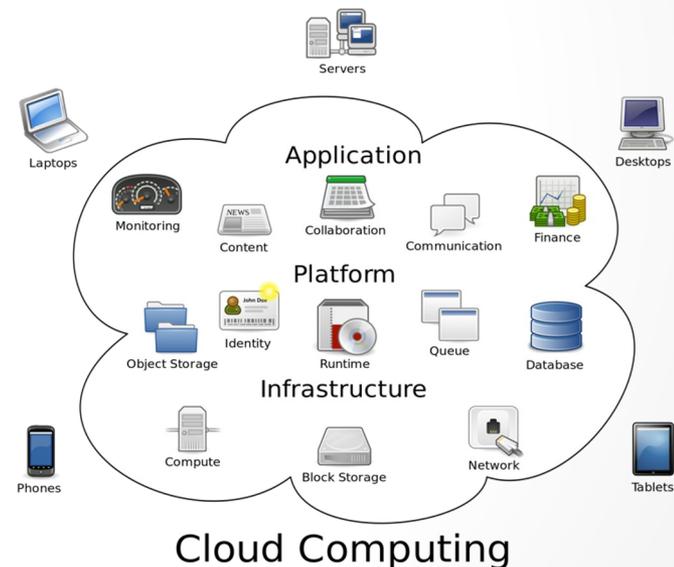
- il **cloud** è sia uno spazio di archiviazione su server remoti messi a disposizione, gratuitamente o a pagamento,
- sia una serie di applicativi basati sul web, i quali cioè non richiedono l'installazione sul proprio computer.



## servizi di collaborazione online

le **tecnologie mobili** permettono di utilizzare strumenti come:

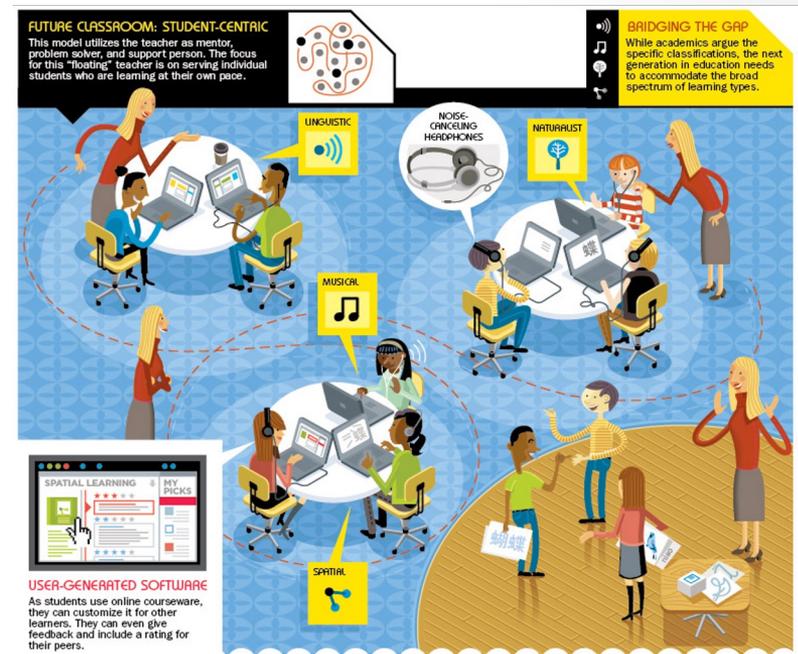
- le più comuni **applicazioni di produttività**, come la videoscrittura, i fogli di calcolo o le presentazioni
- i **media sociali**, per mettere in comunicazione gli utenti e di scambiare informazioni tra di loro
- i **calendari online**, essendo condivisibili con altri, facilitano le riunioni e gli appuntamenti tra persone



## servizi di collaborazione online

le **tecnologie mobili** permettono di utilizzare strumenti come:

- le **riunioni online**, come videoconferenze, danno la possibilità di incontrare altre persone per discutere e scambiarsi opinioni, senza doversi spostare,
- gli **ambienti di apprendimento online** permettono di partecipare a corsi anche complessi e di poter interagire col docente senza doversi recare presso il luogo in cui vengono erogati.



### caratteristiche di collaborazione online

Uso e funzionalità di strumenti per utenti multipli:

- le attività vengono svolte **real time** (in tempo reale): il lavoro svolto su un file riutilizzato istantaneamente da altri;
- ciò che si fa deve avere **diffusione su scala** globale, cioè poter essere fatto ovunque e non essere confinato in una zona particolare;
- tali attività si svolgono con **accessi concorrenti** cioè più persone possono accedere alla stessa risorsa e modificarla contemporaneamente.



### vantaggi della collaborazione online

I vantaggi sono molteplici:

- più utenti possono **condividere file** sui quali lavorare **e calendari** per mezzo dei quali coordinare i propri impegni
- le riunioni online **riducono** o addirittura eliminano **le spese di viaggio**;
- diversi strumenti (email, VoIP, chat, videoconferenza) **facilitano la comunicazione** e questo **migliora il lavoro di gruppo**
- L'accesso a internet quasi ovunque, rende **globale l'accesso** a questi strumenti, per cui è possibile collaborare online anche in mobilità.



### rischi della collaborazione online

Ci sono dei rischi della condivisione dei file:

- possibile l'**accesso di persone non autorizzate**;
- un **non corretto controllo di versione** (manomissione, cancellatura, aggiornamento del lavoro altrui);
- crescono le **minacce provenienti da malware**, basta che uno dei collaboratori abbia il dispositivo infetto
- i dati e le identità dei collaboratori possono essere rubate e utilizzate per crimini informatici
- Senza l'accesso a internet per collaborare online si rischia l'**interruzione del servizio** dovuto a cause non dipendenti dagli utenti.



### diritti di proprietà e utilizzo dei contenuti

- Quando si lavora online bisogna essere coscienti dei **diritti di proprietà intellettuale (copyright)** evitando di plagiare cose realizzate da altri, rispettando le licenze d'uso.
- E' importante utilizzare correttamente i materiali condivisi, tenendo conto degli altri collaboratori.



### facilitare la condivisione online mobile

- Il **cloud computing** permette a più utenti autorizzati di accedere a file e documenti condivisi, disponibili sempre e ovunque sia disponibile un accesso a internet, e con qualsiasi dispositivo, fisso o mobile.
- Per cloud si intende la possibilità di accedere da remoto al «proprio pc», un spazio con documenti e applicativi non presenti fisicamente di fronte all'utente.
- I servizi sono disponibili attraverso **Web App**, tecnologia presente sul browser.



## 1.2. cloud computing

### facilitare la condivisione

Permette di utilizzare una serie di applicazioni che facilitano la comunicazione tra utenti, come

- la posta elettronica,
- l'instant messaging,
- la videoconferenza

Sul cloud sono disponibili anche applicazioni basate sul web, che permettono di lavorare anche senza che il software sia installato sul dispositivo.



### i vantaggi

Utilizzare i servizi cloud ha diversi vantaggi:

- riduce i **costi** rispetto all'installazione degli applicativi sui dispositivi
- Riduce la **mobilità** perché permette di lavorare ovunque utilizzando qualsiasi tipo di dispositivo
- La **scalabilità** dello spazio a disposizione secondo le necessità
- le **applicazioni** vengono **aggiornate** automaticamente dal gestore, riducendo i costi di manutenzione



### i rischi

I possibili rischi:

- i servizi sono disponibili solo in presenza di un accesso a internet, che viene fornito da un **provider** (ISP), si dipende da esso per poter utilizzare i dati memorizzati in remoto e le applicazioni web;
- è possibile che, a causa di accessi non autorizzati o di malware, non ci sia il pieno **controllo dei dati** i dati;
- Alla perdita dei dati si può associare anche la potenziale perdita della privacy.
- Altro rischio accennato è la possibile infezione di **malware**.





A word cloud containing various technology and communication terms. The most prominent words are 'drive', 'skype', 'videoconferenza', and 'voip'. Other visible words include 'google', 'facebook', 'hardware', 'software', 'cloud', 'online', 'firewall', 'multicloud', 'firefox', 'instant', 'computer', 'desktop', 'restrizioni', 'strumenti', 'messaging', 'chrome', 'notebook', 'tablet', 'mozilla', 'collaboration', 'account', 'webcam', 'utente', 'IM', 'onedrive', 'copy', 'smartphone', 'hardware', 'computer', 'facebook', 'desktop', 'restrizioni', 'cloud', 'one', 'strumenti', 'software', 'messaging', 'chrome', 'notebook', 'tablet', 'mozilla', 'collaboration', 'account'.

# preparazione per la collaborazione online

sezione 2 – online collaboration

### applicazioni e plug-in aggiuntivi

Molte applicazioni online vengono erogate attraverso un semplice browser internet.

Si richiede di utilizzare una **versione aggiornata** di uno dei browser più diffusi, come **Edge**, **Mozilla Firefox** o **Google Chrome** per motivi di vulnerabilità.

In alcuni casi tutto è integrato nel browser, in altri è necessario usare elementi aggiuntivi (plug-in)



### plug-in aggiuntivi per la c.o

- In diversi casi può essere richiesta l'installazione di plugin per poter utilizzare le applicazioni o almeno le loro funzionalità più avanzate, per esempio Java, Flash o simili.
- In alcuni casi viene chiesto di installare degli applicativi sui dispositivi locali per poter utilizzare i servizi.



### apparati per la collaborazione online

Alla connessione a internet è opportuno aggiungere alcuni dispositivi hardware:

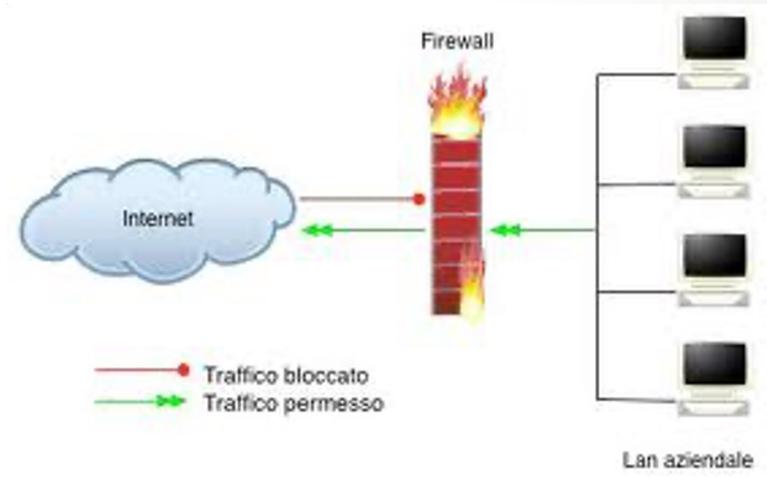
- la **webcam** è una telecamera per la trasmissione di immagini in movimento
- il **microfono** che cattura e digitalizza dei suoni.
- gli **altoparlanti** permettono di ascoltare suoni, la voce.
- Nei dispositivi mobili (notebook, smartphone, tablet) è tutto integrata, mentre nei desktop vanno collegati singolarmente.



### restrizioni sui firewall

Il **firewall** può essere impostato per motivi di sicurezza per bloccare il traffico per determinate applicazioni, verso certi siti web, oppure su determinate porte del computer, che vengono utilizzate dalle applicazioni di collaborazione.

In questo caso è necessario modificarne le impostazioni.



### scaricare software

Per utilizzare determinati servizi di collaborazione online è necessario scaricare e installare dei software di supporto:

- un software per le telefonate **VoIP** (come **Skype**), utile anche per le registrazioni audio/video
- un software **IM (Instant Messaging)**, utili per le chat anche di gruppo o le videochiamate, già compreso in altri software, o anche in siti di media sociali.
- un software per la condivisione dei documenti, che in alcuni casi viene messo a disposizione come applicazione web, per esempio **Google Drive** o come **Onedrive** di **Microsoft**.
  - Sono disponibili anche in versione off-line.



### account utente: registrazione, chiusura e cancellazione

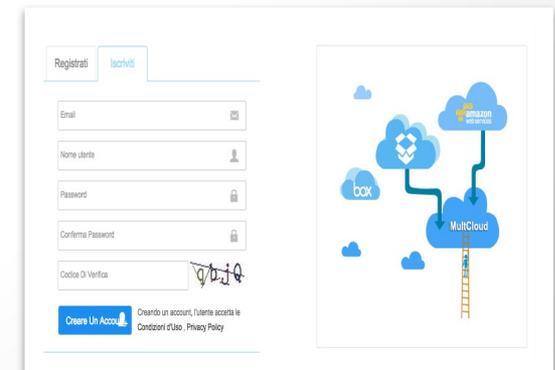
- Per poter utilizzare gli strumenti di collaborazione online, è necessario disporre di un **account** e delle relative **credenziali di accesso**.
- Se il servizio è gratuito, occorre semplicemente **registrarsi**.

Per registrare:

- accedere alla pagina di registrazione
- cliccare sul pulsante **Registrati**
- compilare il modulo con i propri dati, avendo cura di utilizzare una password sicura
- Importante definire il livello di **Privacy** (es. solo amici stretti)
- L'account può essere **disattivato** temporaneamente (i dati restano) o **eliminarlo** definitivamente (dati cancellati).



The image shows a registration form for DropInOne. The form is titled "DropInOne" with the tagline "All cloud drives drop down in one". It contains the following fields: "Email:" with the value "miaemail@email.com", "Username:" with the value "mio nome utente o nickname", "Password:" with a masked password "\*\*\*\*\*" and a help icon, and "Confirm Password:" with a masked password "\*\*\*\*\*". At the bottom, there are two buttons: "Sign Up" (green) and "Cancel" (blue).



The image shows a registration form with a "Registrati" tab selected. The form includes fields for "Email", "Nome utente", "Password", "Conferma Password", and "Codice Di Verifica". A "Crea un Account" button is at the bottom left. To the right of the form is a diagram illustrating cloud integration, showing a central "MultiCloud" cloud connected to "Dropbox" and "Amazon Drive" clouds. A ladder icon is positioned below the MultiCloud cloud. At the bottom right, there is a link to "Condizioni d'Uso - Privacy Policy".



### soluzioni di memoria di massa online

- L'archiviazione sul **cloud (memoria di massa online)** consiste nel salvare dei file su server remoti messi a disposizione da **provider** in modo che siano disponibili da qualsiasi dispositivo a condizione che sia connesso a internet.
- In alcuni casi sono semplicemente spazi di archiviazione, in altri hanno all'interno app per lavorare



### limitazioni memoria di massa online

Si tratta di servizi gratuiti nella forma base in cui sono presenti delle limitazioni:

- limitata dimensione dello spazio di archiviazione
- limiti di dimensione dei file
- ridotte possibilità di condivisione se non all'intero del servizio
- limiti temporali, es. non inviare in un giorno file oltre un certo limite o limiti di tempo nell'utilizzo dello spazio

Se a pagamento i limiti cadono!



## Cloud a confronto\*



CLOUD	GRATUITO	S.O.	SPAZIO	SITO
 <b>pCloud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Gb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows</li> <li>• Linux</li> <li>• Mac</li> <li>• Android</li> <li>• iOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fino a 10 TB</li> <li>• da € 199 una tantum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.pcloud.com/it/eu?ref=88711">https://www.pcloud.com/it/eu?ref=88711</a></li> </ul>
 <b>NordLocker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows</li> <li>• Mac</li> <li>• Android</li> <li>• iOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fino a 2 TB</li> <li>• da € 14,99 al mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://nordlocker.com/">https://nordlocker.com/</a></li> </ul>
 <b>INTERNXT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows</li> <li>• Mac</li> <li>• Android</li> <li>• iOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fino a 2 TB</li> <li>• da e€ 8,99 al mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://internxt.com/it/partner-discount">https://internxt.com/it/partner-discount</a></li> </ul>
 <b>Google Drive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 GB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows</li> <li>• Mac</li> <li>• Android</li> <li>• iOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fino a 2 TB</li> <li>• da € 11,50 al mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.google.com/intl/it_it/drive/">https://www.google.com/intl/it_it/drive/</a></li> </ul>
 <b>OneDrive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 GB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows</li> <li>• Mac</li> <li>• Android</li> <li>• iOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fino a 1 TB</li> <li>• da € 69 all'anno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365">https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365</a></li> </ul>

\* Aggiornati al 3.5.2023

## Cloud a confronto\*



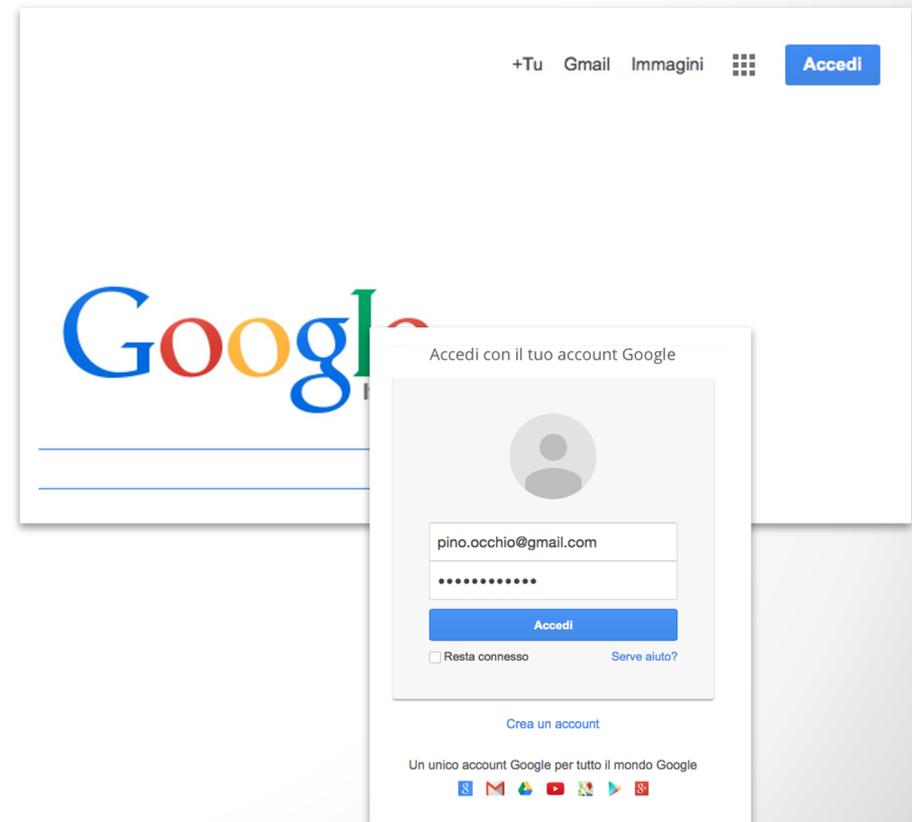
 <b>MEGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows</li><li>• Linux</li><li>• Mac</li><li>• Android</li><li>• iOS</li><li>• Huawei</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con 2 TB</li><li>• da € 9,99 al mese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://mega.io/it/">https://mega.io/it/</a></li></ul>
 <b>iCloud</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mac</li><li>• iOS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fino a 2 TB</li><li>• da € 9,99 al mese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.icloud.com/">https://www.icloud.com/</a></li></ul>
 <b>Dropbox</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows</li><li>• Linux</li><li>• Mac</li><li>• Android</li><li>• iOS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fino a 2 TB</li><li>• da € 9,99 al mese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.dropbox.com/it/">https://www.dropbox.com/it/</a></li></ul>
 <b>sync.com</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 Gb</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows</li><li>• Mac</li><li>• Android</li><li>• iOS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fino a 2 TB</li><li>• da 8 \$ al mese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.sync.com/">https://www.sync.com/</a></li></ul>

\* Aggiornati al 3.5.2023

### Gdrive - Accesso

Per poter interagire con lo spazio di archiviazione online (es. **Google Drive**) bisogna accedere al proprio account.

- Per **accedere** a **Google Drive** (come ai servizi simili) bisogna fare il **login** con nome utente e password e quindi cliccare sull'app di **Drive** dalla home page di Google o direttamente al suo indirizzo
  - <https://drive.google.com>



### Creazione di un account su Gdrive (e simili)

In caso di mancanza di un account si può creare un proprio accesso: **crea un account**

- completando il modulo proposto si verifica la disponibilità dell'account
- si inserisce la propria password sicura
- i dati relativi ad altra mail di riferimento o telefonino servono per il recupero della password

The image shows a screenshot of the Google account creation interface. The main form is titled "Crea un account" and includes the following fields and options:

- Nome:** Two input fields containing "pino" and "oculus".
- Scegli il tuo nome utente:** An input field containing "pino.oculus".
- Crea una password:** A password input field with a strength indicator.
- Conferma la password:** A second password input field.
- Data di nascita:** A date selector showing "1" for the day, "Novembre" for the month, and "1964" for the year.
- Sesso:** A dropdown menu set to "Uomo".
- Cellulare:** A field with a country code dropdown set to "+39".
- Il tuo indirizzo email attuale:** An empty email input field.
- Dimostra di non essere un robot:** A checkbox labeled "Salta questa verifica (potrebbe essere richiesta la verifica telefonica)".
- Digitale il testo:** A CAPTCHA section showing a blurred image of the number "6608" and an input field containing "6608".

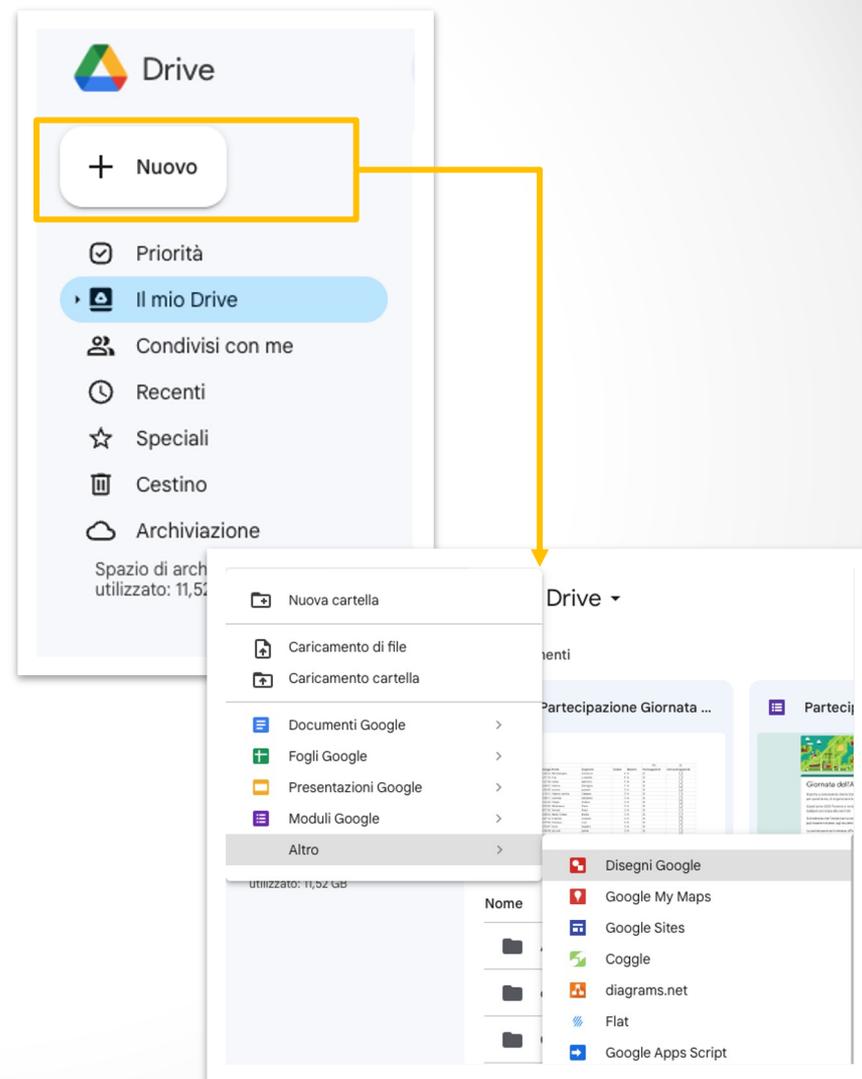
Overlaid on the top right is a smaller window with the following elements:

- A checkbox labeled "Resta connesso".
- A link labeled "Serve aiuto?".
- A blue button labeled "Crea un account".
- A note: "Un unico account Google per tutto il mondo Google".
- Icons for various Google services: Search, Gmail, Drive, YouTube, Maps, and Photos.

## Google Drive: NUOVO

**GDrive** si presenta con a sinistra:

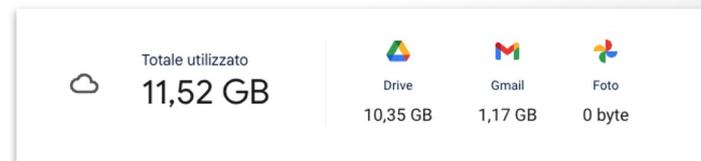
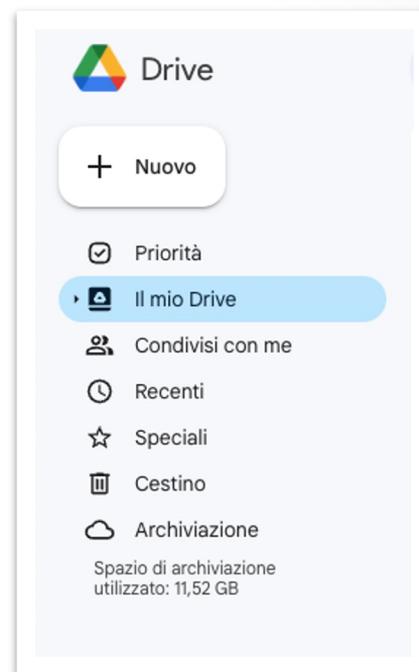
- il pulsante di carico file/cartelle: **Nuovo...**
  - Nuova cartella
  - caricamento di file
  - Caricamento cartella
  - documento Google
  - fogli di Google
  - presentazione Google
  - Altro... come
    - moduli google
    - disegni google
    - google my maps



### GDrive: Comandi di Drive

**Gdrive** sempre a sinistra ci sono le cartelle:

- **Priorità**
- **Il mio drive**, cioè la directory principale
- **Condivisi con me**, i file che altri hanno scelto di condividere con altri,
- **Recenti**
- **Speciali**
- **Cestino**
- **Archiviazione** (Lo spazio occupato sul cloud tra **Drive**, **Mail** e **Foto**)



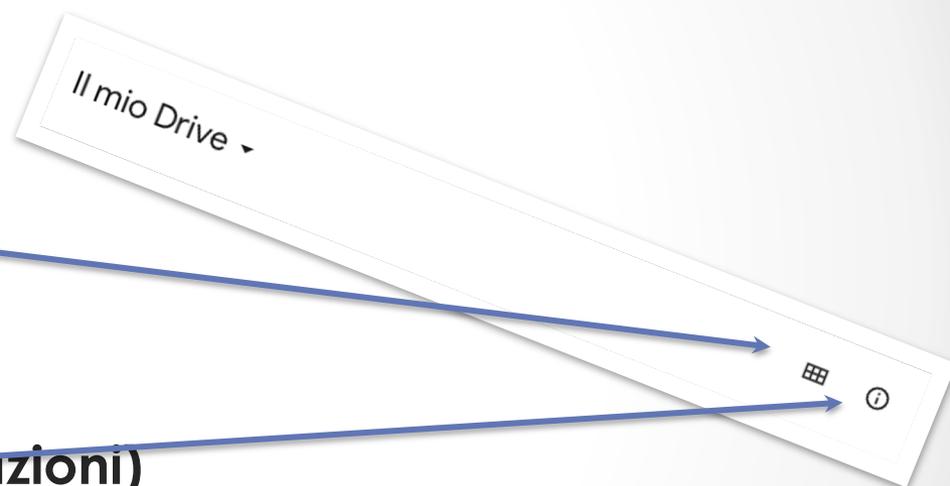
memoria di massa online e produttività

Drive

**Gdrive** sulla destra permette di scegliere:

- la **visualizzazione**:
  - a griglia
  - a elenco
- visualizzare i **dettagli (informazioni)** dell'oggetto selezionato

L'ordine delle cartelle/file si può regolare dalla barra del nome in ordine ascendente o discendente



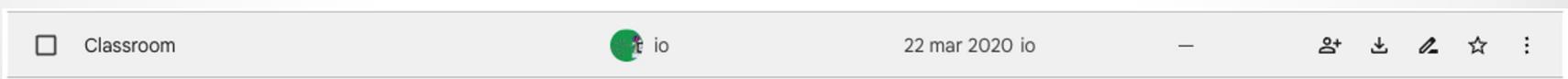
Nome ↑	Proprietario	Ultima modifica ▼	Dimensioni f
--------	--------------	-------------------	--------------

### Caricare, scaricare, eliminare file, cartelle online

Come è possibile caricare file e cartelle così è possibile **scaricare** sul proprio device i singoli file e le cartelle (in questo caso zippate).

Per **eliminare** file e cartelle:

- Selezionare i file o le cartelle e dal menu contestuale ( con il tasto dx) e cliccare su **Rimuovi**. L'oggetto finirà nel Cestino da dove si può eliminare definitivamente (altrimenti sarà eliminato dopo 30 giorni).



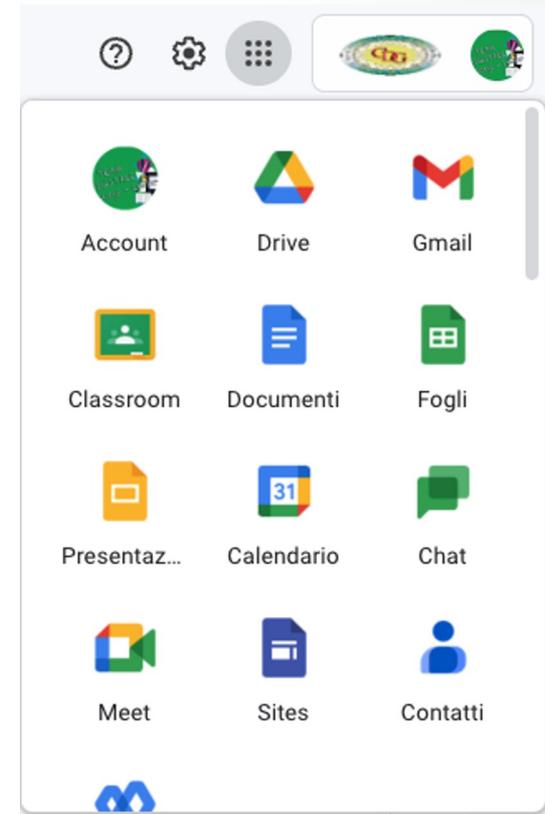
## 3.1. memoria di massa online e produttività

### Le App di Chrome

Da qualsiasi servizio di **Google**, compreso naturalmente **Chrome**, è possibile accedere alle app di default tra cui anche **Gdrive**. E viceversa... da **Gdrive** alle altre app della gruppo.

Nella stessa finestra a comparsa si trova:

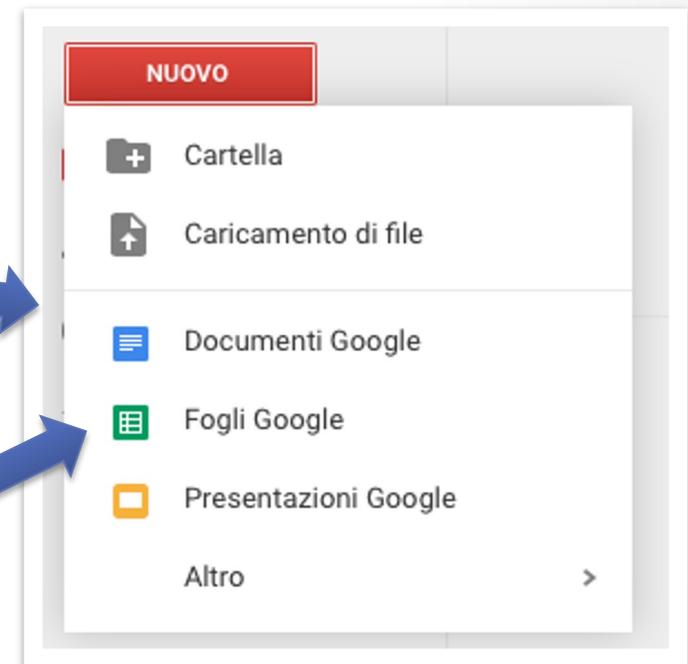
- gmail
- maps
- calendar
- google
- Ecc.



### Applicazioni di produttività via web

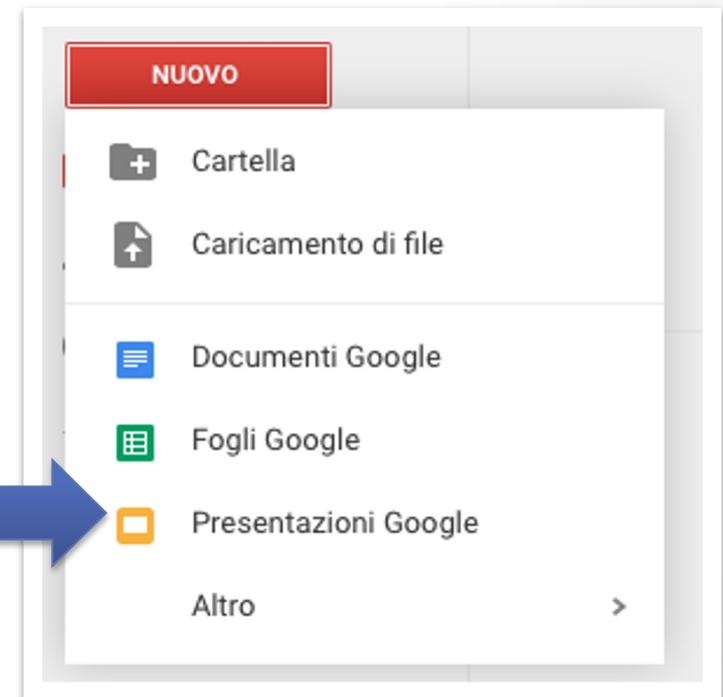
Oltre allo spazio di archiviazione online, nel cloud è possibile utilizzare delle comuni applicazioni di produttività, simili a quelle che normalmente sono installate sui computer:

- – **elaboratori di testi**, che permettono di scrivere documenti di testo, e possono essere utilizzati al posto di Writer o di Word
- **fogli elettronici**, che permettono di svolgere calcoli e funzioni su dati numerici, nonché di realizzare grafici, e che possono essere utilizzati al posto di **Excel**



### Applicazioni di produttività via web

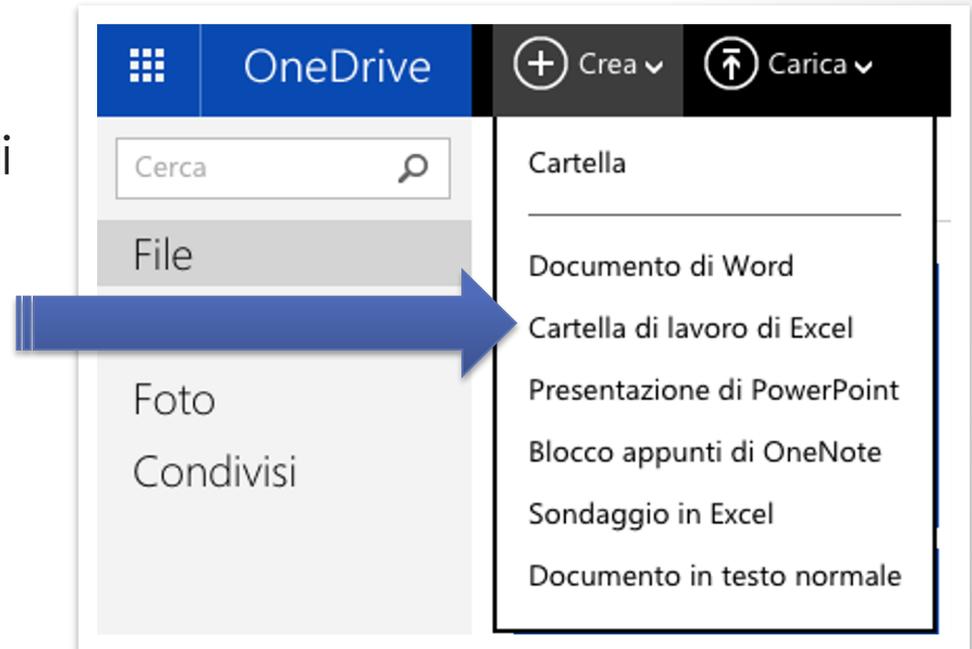
- **presentazioni multimediali**, che permettono di realizzare diapositive da proiettare a un pubblico per esporre idee, e che possono essere utilizzate al posto di Impress o Powerpoint.



### Applicazioni di produttività via web

Applicazioni di produttività sono presenti anche in **Onedrive** della Microsoft. Si tratta di applicazioni essenziali di:

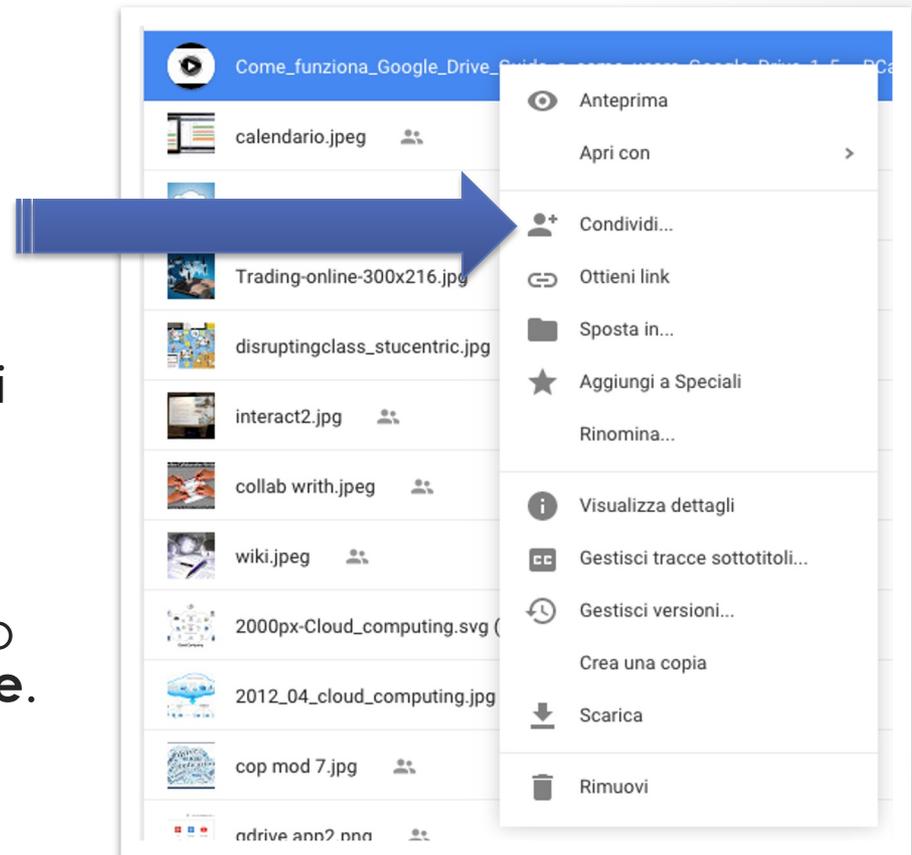
- Word
- Excel
- OneNote
- PowerPoint
- Testo normale



### Aggiornamento dei file in tempo reale

In genere le **applicazioni online** hanno **funzionalità essenziali** rispetto a quelle installate sul computer, ma permettono di svolgere la maggior parte dei compiti quotidiani. Però hanno delle funzionalità aggiuntive utili per la collaborazione online. In particolare permettono di:

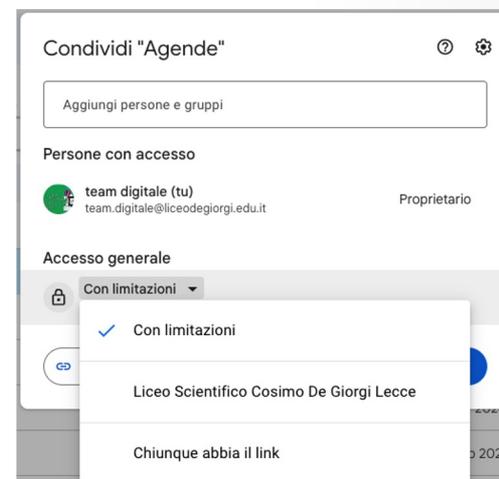
- lavorare in più persone sullo stesso file, facilitando il lavoro di gruppo e la **collaborazione**.
- La possibilità di un **lavoro concorrente** è uno dei vantaggi del cloud.



### Condivisione di un file o cartella

Nella finestra di dialogo cui si accede, si possono impostare i destinatari e tutte le possibili opzioni di condivisione:

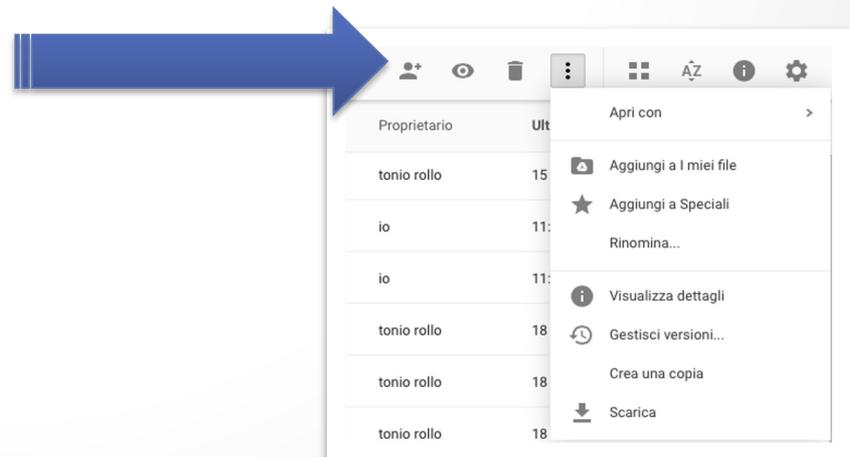
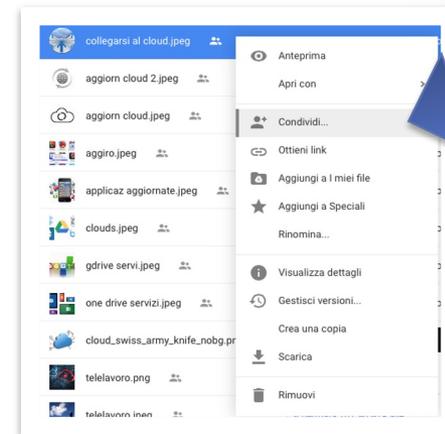
- Tramite link
- Con limitazioni
- All'interno del Gruppo
- A chiunque abbia il link



### Condivisione di un file o cartella

Per condividere un file o una cartella, occorre:

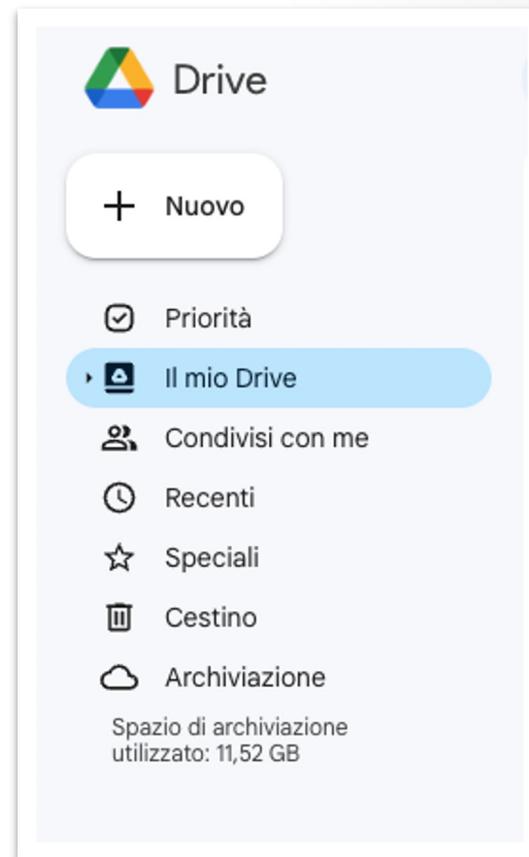
- fare clic col pulsante destro del mouse e scegliere la voce **Condividi** → Condividi...,
- oppure selezionare il file o la cartella e cliccare sul pulsante **Condividi** nella barra in alto.



### Creare, modificare e salvare file online

Per creare un nuovo documento utilizzando un'applicazione basata sul web come quelle di **Google Drive** (procedura simile per le altre soluzioni concorrenti), dopo aver effettuato l'accesso al proprio account, bisogna fare clic sul pulsante **Nuovo** oppure sul tipo di file che si vuole creare

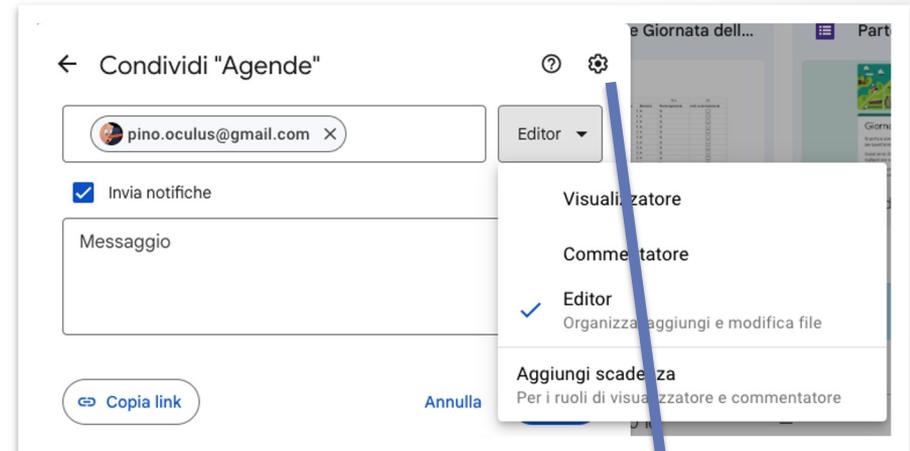
- Il file creato può essere modificato direttamente online e viene **salvato automaticamente** nel proprio spazio di archiviazione. Se lo si desidera lo può scaricare in locale.



## Permessi di condivisione

Una volta che il file o cartella è condiviso, compare nella finestra di dialogo l'elenco dei collaboratori ed è possibile renderlo **proprietario**: se lo si desidera nella casella a destra del suo nome si può indicare la modalità:

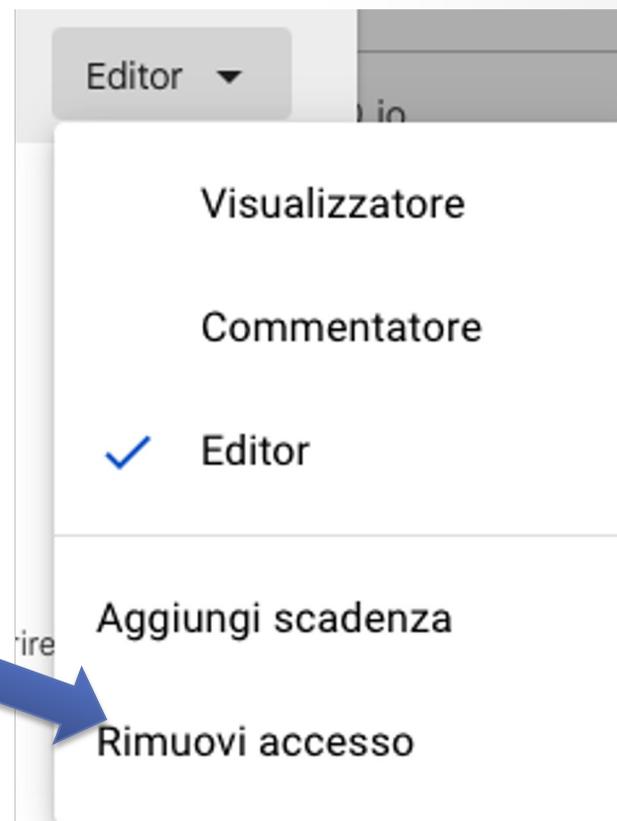
- Visualizzatore (\*)
- Commentatore (\*)
  - (\*) con possibilità di scadenza dell'intervento
- Editor (con possibilità di modifica)
- Cliccando **sull'ingranaggio** si può definire se gli Editor possono o meno modificare le opzioni di condivisione



### Bloccare/interrompere la condivisione

Per togliere la condivisione:

- selezionare e tornare su **Condividi**
- Nella finestra di dialogo cliccare Rimuovi accesso.
- In alternativa, si possono modifica le impostazioni di condivisione

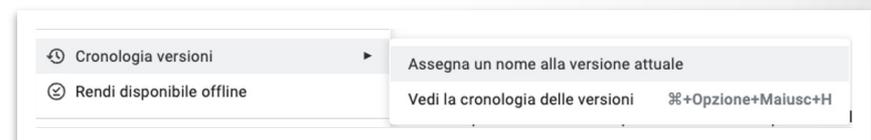
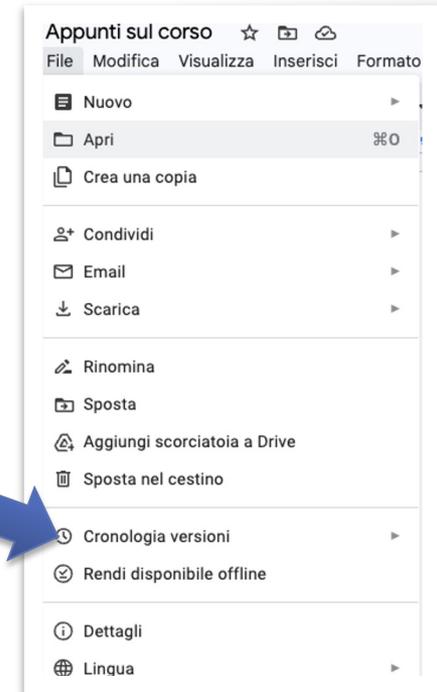


### Visualizzare/Ripristinare versioni precedenti

I file salvati nel cloud mantengono anche versioni precedenti, e questo è abbastanza logico per due motivi:

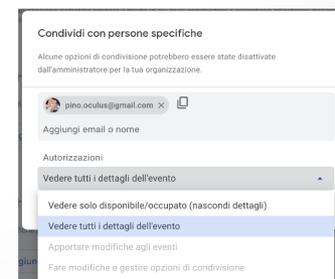
- perchè sono pensati affinché più persone possono modificarli
- perché le modifiche fatte da un collaboratore vengono salvate immediatamente.

Aprire il file  **Cronologia delle versioni**  **Assegna un nome alla versione attuale** oppure **Vedi la cronologia delle versioni**





- Per condividere un calendario online, come **Google Calendar**, dopo l'accesso all'applicazione web col proprio account
- Tra **i miei calendari** si trovano presenti i calendari già creati di default (es. con *classroom*),
- Cliccando sui tre puntini sulla dx
  - **Impostazioni e condivisione**
  - Dalla pagina è possibile inserire gli account per la condivisione con i criteri di utilizzo

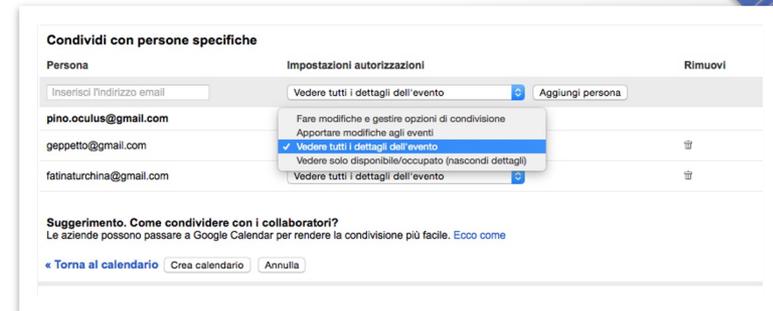
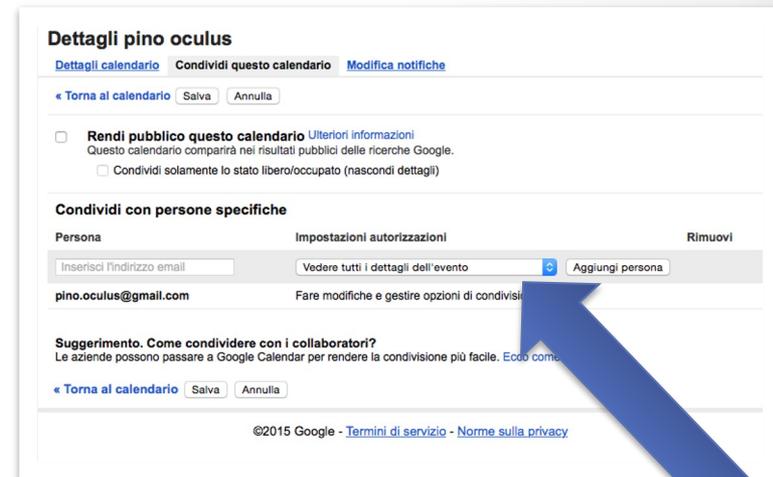


# Condividere un calendario

## calendari online

Si apre una finestra in cui è possibile:

- scegliere le persone ammesse alla condivisione
- impostare le autorizzazioni per ciascun collaboratore
  - Fare modifiche e gestire le opzioni di condivisione,
  - Fare modifiche,
  - Vedere i dettagli dell'evento,
  - Visualizzare solo se si è liberi od occupati
- completare l'operazione cliccando su **Salva**.

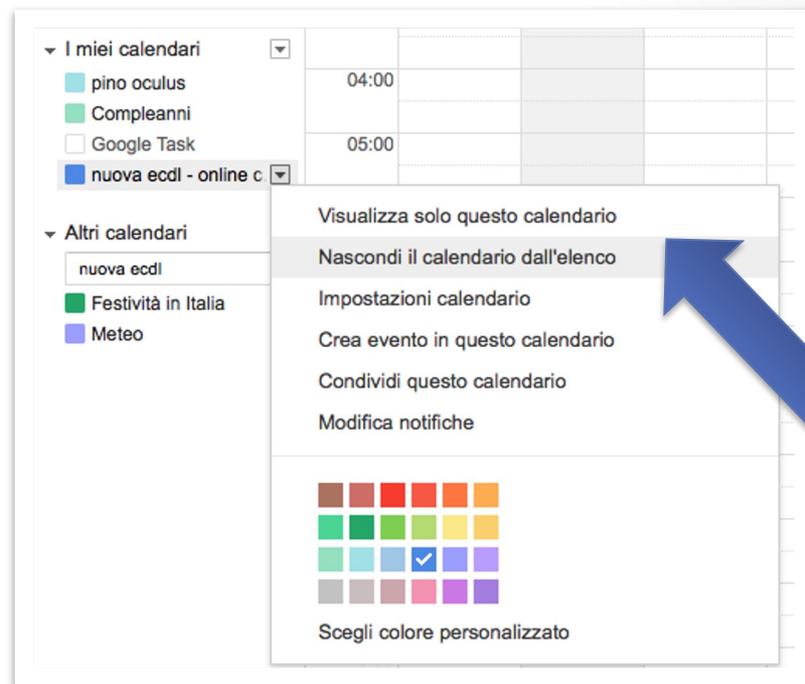




## calendari online

Un calendario condiviso viene mostrato nella scheda **Altri calendari** nella schermata visibile ai collaboratori con cui è stato condiviso.

- Se per caso non fosse visibile, lo si può mostrare utilizzando il pulsante **Impostazioni** e accedendo alla scheda **Calendari**. Cliccare sulla voce **“tutto”** di **Mostra** nell'elenco accanto al calendario condiviso.
- Per nascondere un calendario condiviso da un collaboratore cliccare sulla freccina accanto al calendario e scegliere **Nascondi questo calendario dall'elenco**.



## calendari online

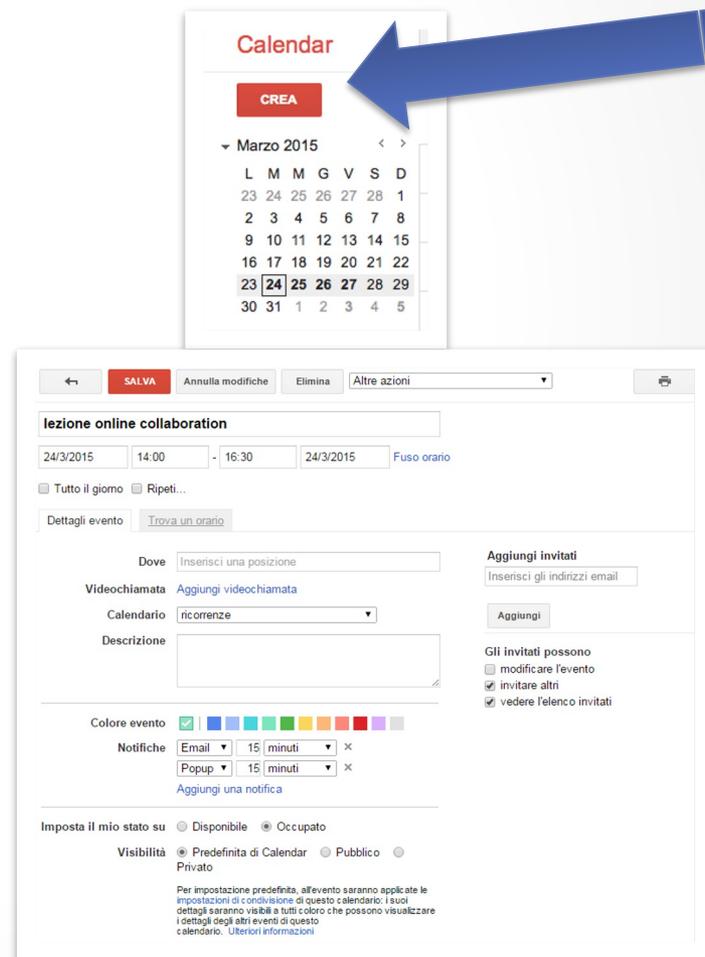
Per creare un evento occorre cliccare sul pulsante **Crea**. Nella pagina cui si accede si possono impostare tutti i dettagli dell'evento:

- il titolo
- il giorno e l'orario in cui si svolge
- i dettagli dell'evento (il luogo in cui si svolge,

Si viene proiettati in una finestra in cui è possibile:

- scegliere le persone ammesse alla condivisione
- impostare le autorizzazioni per ciascun collaboratore
- completare l'operazione cliccando su **Salva**.

creare un evento



The image shows a screenshot of a web application interface for creating an event. At the top, there is a blue header with the text "creare un evento". Below it, a "Calendar" window is displayed, featuring a red "CREA" button. A large blue arrow points from the "CREA" button to the main event creation form below. The form is titled "lezione online collaboration" and includes fields for date, time, and location. It also has sections for "Aggiungi invitati", "Notifiche", and "Imposta il mio stato su".

**Calendar**

**CREA**

Marzo 2015

L	M	M	G	V	S	D
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

**lezione online collaboration**

24/3/2015 14:00 - 16:30 24/3/2015 Fuso orario

Tutto il giorno  Ripeti...

Dettagli evento [Trova un orario](#)

Dove

Videochiamata [Aggiungi videochiamata](#)

Calendario

Descrizione

Colore evento

Notifiche Email 15 minuti x  
Popup 15 minuti x

[Aggiungi una notifica](#)

Imposta il mio stato su  Disponibile  Occupato

Visibilità  Predefinita di Calendar  Pubblico  Privato

Aggiungi invitati

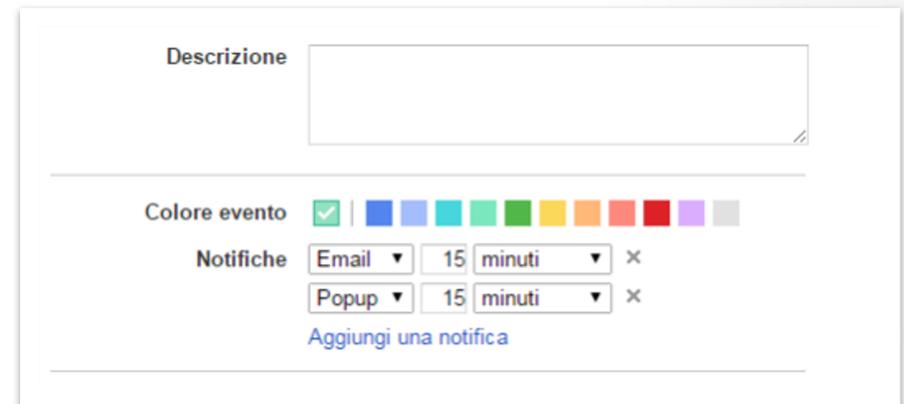
Gli invitati possono  modificare l'evento  invitare altri  vedere l'elenco invitati

Per impostazione predefinita, all'evento saranno applicate le impostazioni di condivisione di questo calendario: i suoi dettagli saranno visibili a tutti coloro che possono visualizzare i dettagli degli altri eventi di questo calendario. Ulteriori informazioni

## calendari online

Nella stessa finestra in cui si crea un evento, è possibile impostare un **promemoria** sia come modalità che come tempistica (quanto tempo prima) in modo che giunga una notifica dell'evento nella posta elettronica o sul telefonino

evento



The screenshot shows a form for creating an event. It includes a text area for the event description, a color selection row with a checked green box and several other colored boxes, and a notification section with two rows. Each row has a dropdown for the notification type (Email and Popup), a text input for the time (15), a dropdown for the unit (minuti), and a close button (x). A link 'Aggiungi una notifica' is located below the notification rows.

Descrizione

Colore evento

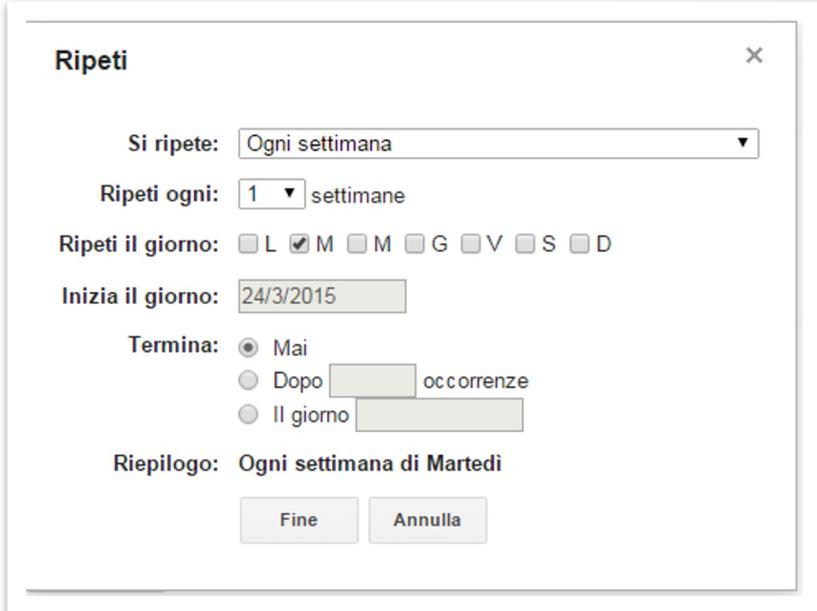
Notifiche

[Aggiungi una notifica](#)

## calendari online

## ripetizione evento

Poi è possibile impostare una ripetizione dell'evento, definendolo in tutti i particolari (frequenza settimanale, mensile, annuale, numero di volte, e così via) utilizzando la finestra di dialogo in figura.



The image shows a dialog box titled "Ripeti" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Si ripete:** A dropdown menu set to "Ogni settimana".
- Ripeti ogni:** A dropdown menu set to "1" followed by the text "settimane".
- Ripeti il giorno:** A row of radio buttons for days of the week: L (unselected), M (selected), M (unselected), G (unselected), V (unselected), S (unselected), D (unselected).
- Inizia il giorno:** A text input field containing "24/3/2015".
- Termina:** Three radio button options: "Mai" (selected), "Dopo" followed by an empty text input field and the word "occorrenze", and "Il giorno" followed by an empty text input field.
- Riepilogo:** The text "Ogni settimana di Martedì".
- At the bottom, there are two buttons: "Fine" and "Annulla".

# calendari online

## evento

Si possono invitare persone all'evento

- inserire il loro indirizzo email nell'apposita casella **Aggiungi invitati** e cliccare su **Aggiungi** dopo aver inserito ciascun indirizzo.
- Dopo aver aggiunto in questo modo dei collaboratori, si può inviare loro una mail cliccando sulla scritta Invia email agli invitati.
- Per annullare l'invito, dopo aver aperto l'evento, cliccare sulla X di fianco a ciascun collaboratore a cui si vuole annullare l'invito.

Se invitati da qualche collaboratore a un evento, si riceve una email con la richiesta di accettare o respingere l'invito. La stessa richiesta la si trova anche nell'evento del calendario, se condiviso. Cliccando su **sì**, si conferma la partecipazione e cioè viene segnalato al creatore dell'evento. Se si clicca su **no**, avviene l'opposto.

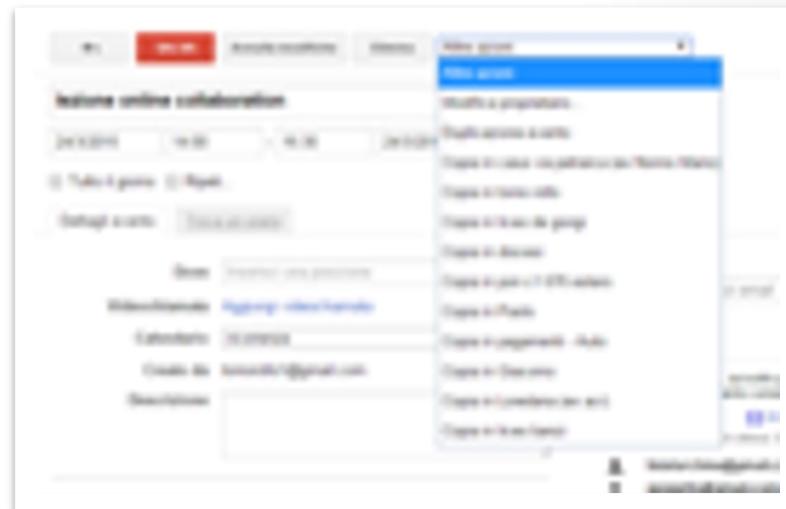
The screenshot shows a form titled "Aggiungi invitati". It features a text input field labeled "Inserisci gli indirizzi email" and a button labeled "Aggiungi". Below the input field is a dropdown menu and a larger text area. To the right of the form, there are three checkboxes under the heading "Gli invitati possono": "modificare l'evento" (unchecked), "invitare altri" (checked), and "vedere l'elenco invitati" (checked). At the bottom left of the form are three small colored squares: red, purple, and grey.

This screenshot shows the "Aggiungi invitati" form with a list of invited email addresses. The form includes the "Inserisci gli indirizzi email" field and the "Aggiungi" button. Below the button, there is a section titled "Invitati" with a link "Invia email agli invitati". The list shows two email addresses: "fataturchina@gmail.com \*" and "geppetto@gmail.com \*", each with a small 'x' icon to its right. Below the list, there is a note: "\* Impossibile visualizzare il calendario. Perché?". At the bottom, there is a section "Orari suggeriti" and another set of checkboxes for "Gli invitati possono": "modificare l'evento" (unchecked), "invitare altri" (checked), and "vedere l'elenco invitati" (checked).

## calendari online

Cliccando su un evento già salvato lo si può modificare in tutti i dettagli;

- per salvare le modifiche fare clic su **Salva**.
- Lo si può anche eliminare, facendo clic su **Elimina**.
- Se si tratta di un evento cui si erano invitati collaboratori, si può inviare una mail di avviso che l'evento è stato cancellato.
- L'evento può essere anche **duplicato** con nuove caratteristiche



Usare immagini comunità aggiornare accesso difficile  
caricare disponibili modificare commento rispondere permessi  
eliminare supportano foto sociali collegarsi strumenti gruppi  
condivisione determinato argomento identificare blog inoltrare  
scrittura contenuti strumento reti documenti wiki  
quali inviti collaborazione lettura post link consapevoli pubblicare  
connessioni aggiungere utenti sociale trovare online  
impostare media video privacy micro forum definitiva opzioni  
eliminazione

# Media Sociali

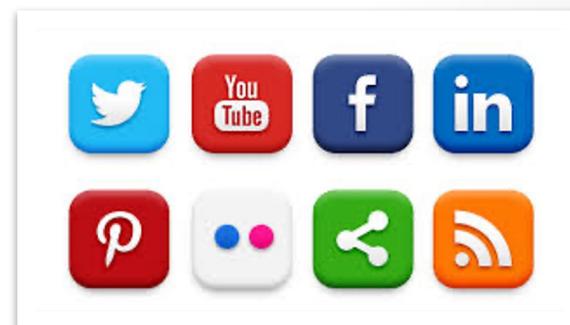
Sezione 3 - 3 - Online collaboration

Esistono molti media sociali che permettono la collaborazione online, in modalità simili ma con qualche differenza:

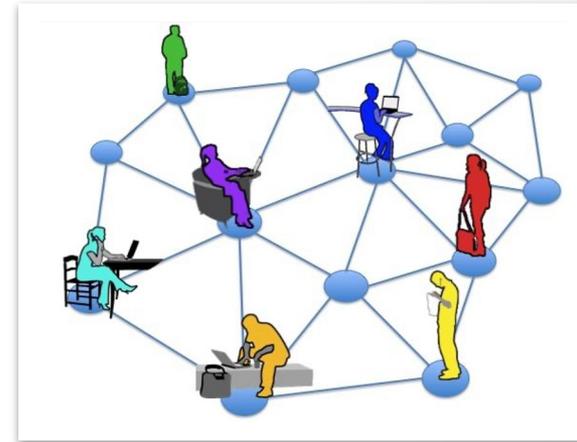
- le **reti sociali**, come **Facebook**, **Instagram**, **LinkedIn** e molti altri, sono dei siti web che mettono in comunicazione i propri utenti a scopi ricreativi o professionali
- i **wiki**, come **Wikipedia**, sono dei siti web che producono conoscenza in modo collaborativo grazie ai propri utenti



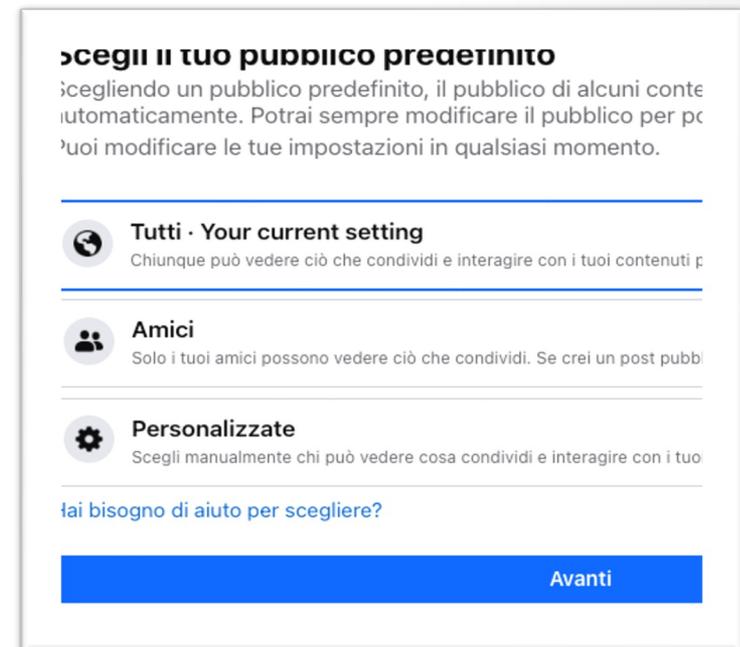
- I **blog**, sono dei siti web in cui l'autore (blogger) scrive in modo regolare articoli generalmente tematici, che possono essere commentati dai lettori.
- i **microblog**, come **Twitter**, sono caratterizzati dalla lunghezza (o meglio, dalla brevità) dei messaggi normalmente entro i 140 caratteri. Hanno alcune caratteristiche che li fanno assomigliare ai blog, come la diffusione di informazioni, soprattutto di carattere politico, ed altre che li fanno assomigliare alle reti sociali (contatti tra utenti)



- **Forum e gruppi di discussione**, sono dei siti web che permettono agli utenti di porre domande e dare risposte gli uni gli altri;
- le **Comunità di condivisione dei contenuti** sono dei siti web i cui utenti condividono un interesse specifico. Molto diffuse sono le comunità che condividono interesse per la fotografia, come **Flickr** o **Picasa**.

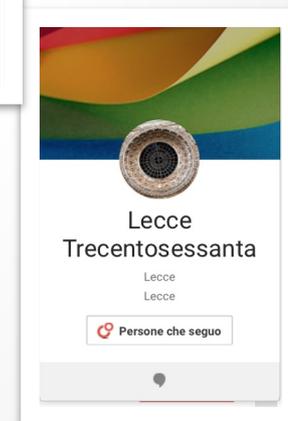
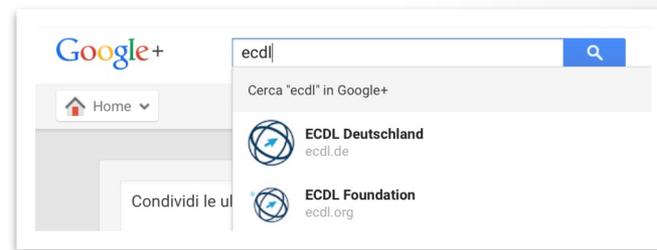


- La propria **Privacy** sui **Social** può essere tutelata dalle impostazioni modificando i permessi degli utenti, determinando cosa può essere letto o modificato.
- Nel pubblicare un post è possibile impostare il livello della privacy. Anche se di default si è deciso che solo i nostri contatti possano visualizzare i nostri post, si può scegliere che quello specifico post sia visibile a tutti, oppure, al contrario, solo a una parte delle nostre cerchie.
- Si deve accedere alle Impostazioni del servizio (es. su **Facebook > Account > Impostazioni e privacy**).
- Chi non è registrato può visualizzare le discussioni, ma non commentarle o non visualizzarle.

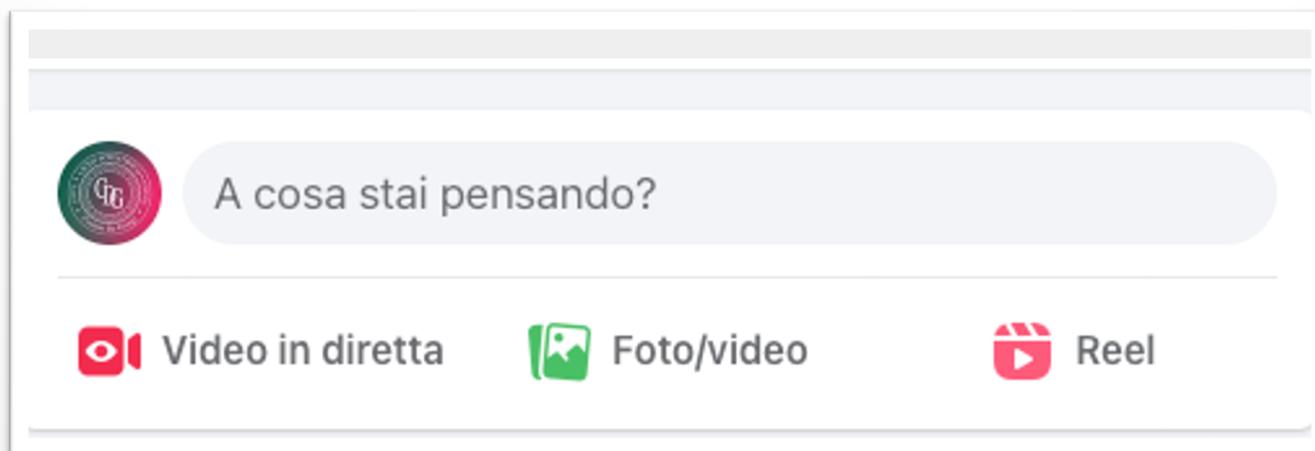


È possibile trovare collaboratori digitandone il nome nella **casella di ricerca** del Social.

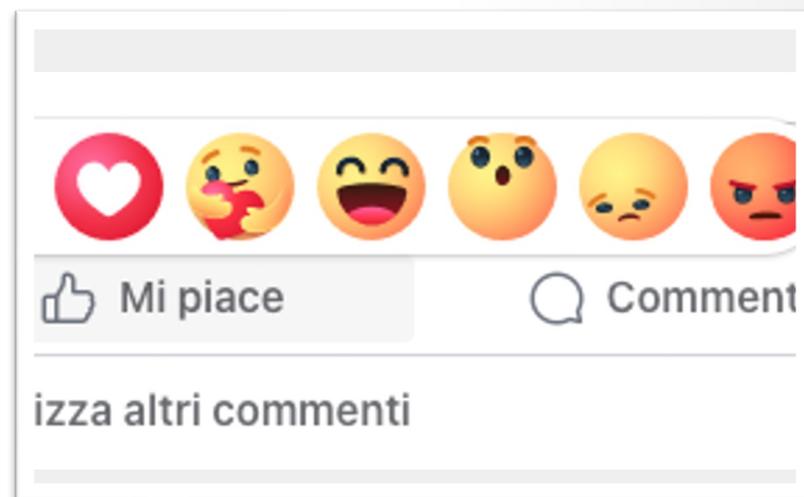
- Una volta individuato l'utente, per collegarsi con lui è sufficiente premere il pulsante **Aggiungi alle cerchie**, indicando in quale **cerchia** inserirlo.
- All'utente giungerà una richiesta di contatto che può essere accettata o negata.
- Per **Eliminare** un utente bisogna individuarne il nome andando sui contatti ed eliminandolo.



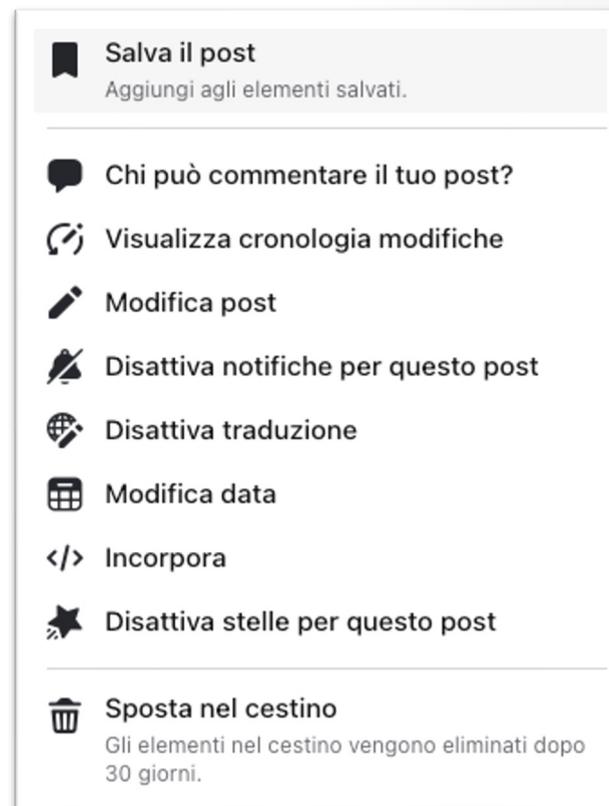
- Per pubblicare un commento sui Social Media è sufficiente cliccare sul pulsante **Commenta (Cosa stai pensando?)**.
- Nella casella di testo si può inserire il commento testuale, o inserire foto/video, reel, tag, .
- Al termine si conferma la pubblicazione con l'**Ok**.



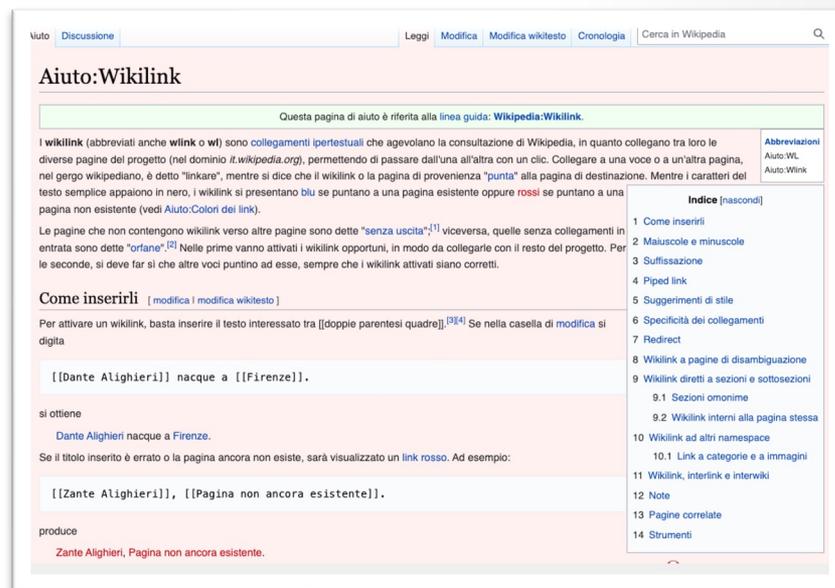
- La pubblicazione dei propri commenti si accompagna alla possibilità di commentare e pubblicare quelli altrui.
- Per es. su **Facebook** si può commentare nella casella di testo o attraverso un «reazione» o inserendo foto/video, gif, adesivi, ...
- **Condividi** permette di fare proprio il commento di un altro utente o inoltrarlo ad altri.



- L'eliminazione di un post pubblicato selezionando la voce **Elimina**.
- L'eliminazione non dà alcuna certezza che il post venga eliminato definitivamente dal web, perché può essere stato ri-postato o salvato nei backup del gestore.
- Dopo la pubblicazione del post qualche social ne permette la **Modifica** e la nuova pubblicazione.



- I **wiki** sono media sociali grazie ai quali è possibile condividere contenuti specifici su argomenti specifici.
- Tutti possono aggiungere o aggiornare una voce.
- Resta il rischio che i contenuti presenti non siano verificati e attendibili; come chiunque può cancellare una voce o crearne una del tutto inesistente.



The screenshot shows the Wikipedia help page 'Aiuto:Wikilink'. At the top, there are navigation tabs for 'Voto', 'Discussione', 'Leggi', 'Modifica', 'Modifica wikitesto', 'Cronologia', and a search bar. The main heading is 'Aiuto:Wikilink'. Below it, a green box states: 'Questa pagina di aiuto è riferita alla linea guida: [Wikipedia:Wikilink](#).' The main text explains that wikilinks (abbreviated as `wlink` or `wl`) are [collegamenti ipertestuali](#) that facilitate navigation on Wikipedia. It describes how to create a link using double square brackets, such as `[[Dante Alighieri]]` for a page that exists or `[[Firenze]]` for a page that does not. It also mentions that links to non-existent pages are shown in red. A table of contents on the right side lists various topics related to wikilinks, including 'Come inserirli', 'Mausclick e minuscole', 'Suffissazione', 'Piped link', 'Suggerimenti di stile', 'Specificità dei collegamenti', 'Redirect', 'Wikilink a pagine di disambiguazione', 'Wikilink diretti a sezioni e sottosezioni', 'Sezioni omonime', 'Wikilink ad altri namespace', 'Link a categorie e a immagini', 'Wikilink, interlink e interwiki', 'Note', 'Pagine correlate', and 'Strumenti'.



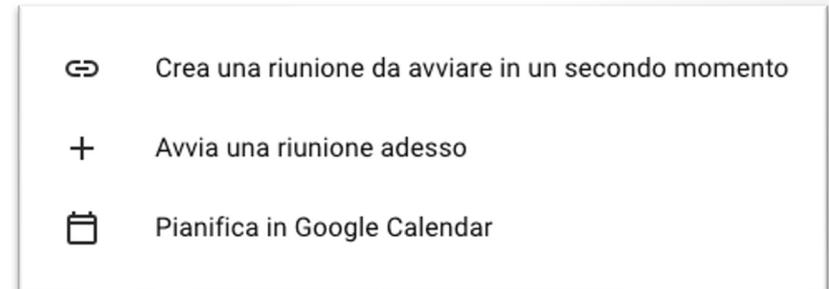
## Partecipare ad una riunione online

- Una riunione online prevede un collegamento da remoto per partecipare ad una riunione nella veste di relatore o spettatore attivo.
- Per il collegamento ottimale è necessario essere forniti di collegamento online, schermo, microfono, videocamera. In diversi device è il tutto è incorporato
- Il collegamento può essere attraverso *Browser* o *App*



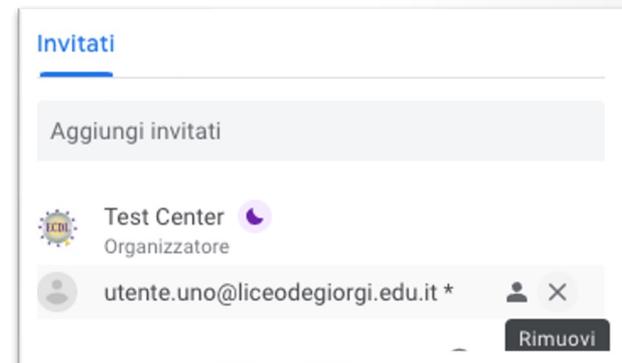
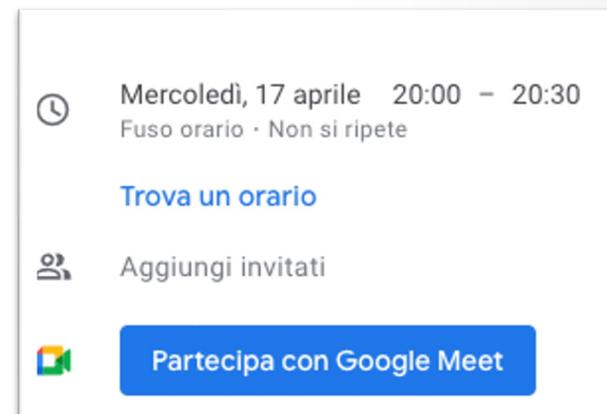
## Aprire, Chiudere una riunione online

- Per aprire una riunione online si accede all'app dedicata (es. Meet o Zoom) cliccare su > **Nuova Riunione** che apre 3 opzioni:
  - **Crea una riunione da avviare in un secondo momento**
  - **Avvia una riunione immediata**
  - **Pianifica in Google Calendar** in modo da programmare tramite l'apposita App una riunione in un secondo momento.
- Per annullare l'evento da **G.Calendar**: > **Elimina e notifica gli invitati**



## Invitare altri o annullare l'invito

- Da **GCalendar** è possibile aggiungere altri inserendo gli indirizzi in: > **Aggiungi Invitati**. Con **Salva** si inviano gli avvisi ai destinatari.
- Cliccando sulla **X** accanto al nome e salvando si può inviare la mail di annullamento dell'invito.



## Invitare altri o annullare l'invito

- E' possibile determinare per invitati alla riunione online i **Diritti di Accesso**, cioè cosa può o non può fare.
- Altri invitati si possono invitare inviando il codice del corso direttamente da Meet o inserendo la loro mail.
- L'organizzatore della riunione può bloccare gli interventi, agire sul microfono degli invitati o rimuoverli dalla riunione.

### Autorizzazioni per gli invitati

- Modificare l'evento
- Invitare altre persone
- Vedere l'elenco invitati

La tua riunione è pronta



 [Aggiungi altri](#)

Oppure condividi le informazioni per partecipare con le persone che vuoi invitare alla riunione

[meet.google.com/pc-...](https://meet.google.com/pc-...)



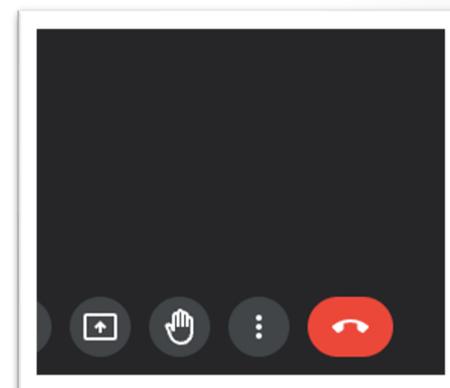
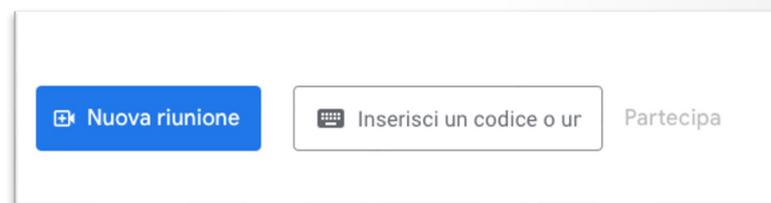
Chiamata: 8284

PIN: 807 68

Partecipazione come testcenter@liceodegiorgi.edu.it

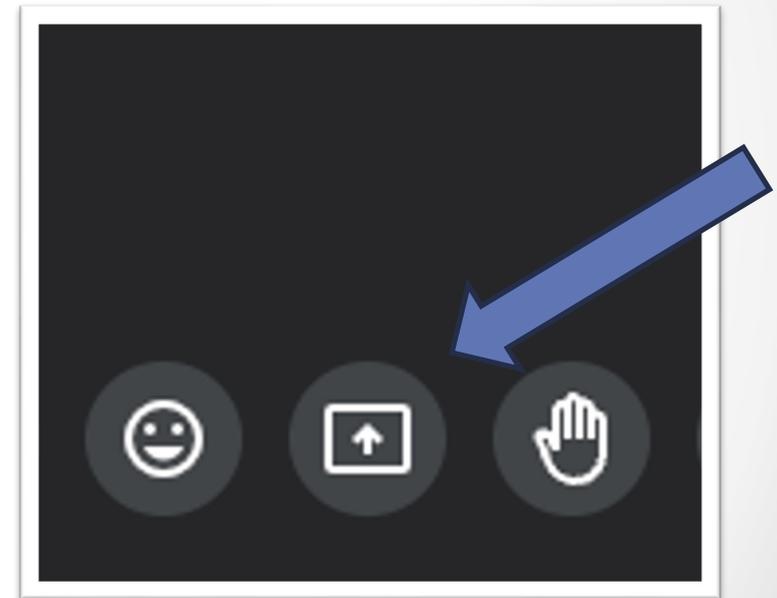
## Partecipare e concludere ad una riunione

- Avendo un codice di una riunione si può inserire l'intero link nella barra degli indirizzi o le ultime 10 lettere (codice) nella barra di Meet.
- Per concludere una riunione basta cliccare sull'icona rossa con il telefono.
- Se si è l'organizzatore della riunione uscendo si può chiuderla per tutti o uscire da solo lasciando collegati gli altri.



## Condivisione e blocco

- Nel corso di una riunione on-line È possibile condividere desktop dall'apposita icona situata al centro dello schermo. Tre le opzioni **presenta ora**:
  - **Il tuo schermo intero**
  - **Una finestra**
  - **Una scheda di Chrome**
- Il pulsante presenta viene sostituito con: **Stai presentando**;
- per sospendere la condivisione cliccare su: **interrompi presentazione**
- File utili alla riunione possono essere caricati direttamente all'interno dell'evento creato su **GCalendar** in modo che gli invitati gli abbiano direttamente a disposizione



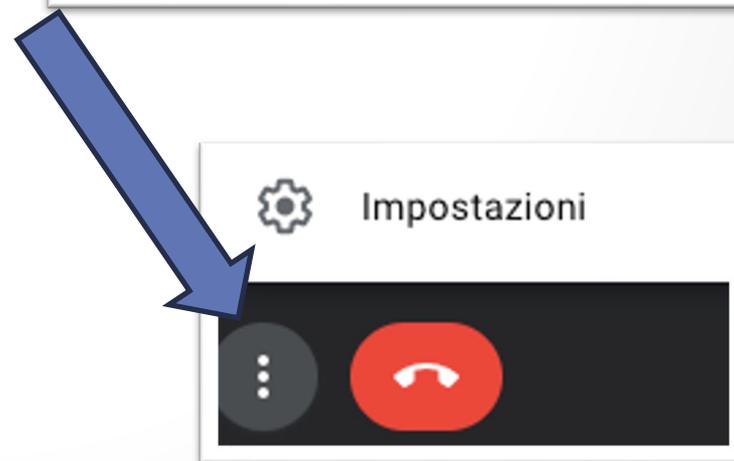
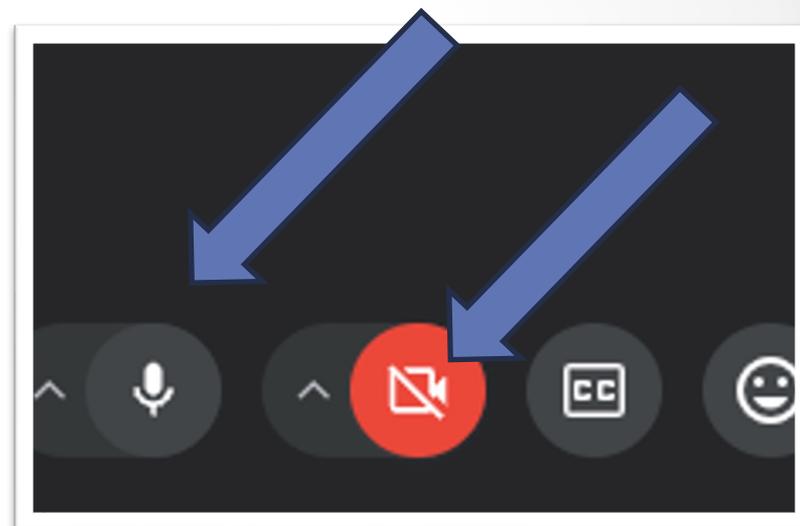
## Utilizzare la chat

- Può essere necessario nel corso di una riunione in line utilizzare la funzione di chat per scambiare testi olimpica tra i partecipanti della riunione.
- Cliccare sull'icona della chat in genere in basso a destra; sull'adesso si aprirà la finestra per comunicare



## Impostazioni audio e video

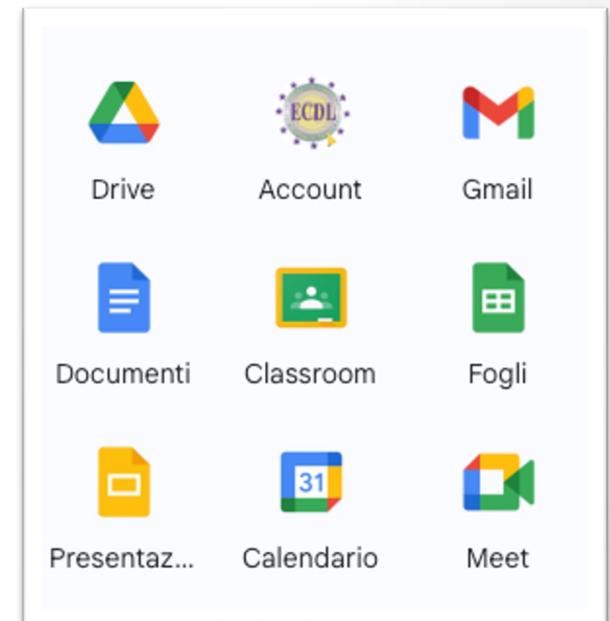
- Al momento dell'ingresso in una riunione in on-line la telecamera e il microfono vengono attivati dopo aver dato il consenso.
- Nel corso della riunione possono essere disattivati o attivati operando direttamente sulle apposite icone o attraverso le **impostazioni** raggiungibili dai tre puntini in basso tra le icone





## Ambiente VLE

- Il collegamento on-line permette anche il cosiddetto e-Learning, ossia la possibilità di avere un ambiente di abbigliamento anche a distanza in modo sincrono o asincrono.
- **Ambiente VLE** (*Virtual learning Environments*): insieme di strumenti di comunicazione di collaborazione e di verifica collegate all'interno di un'unica piattaforma (suite di Google)



## Ambiente LMS

- **Ambiente LMS** (*Learning Management System*): unica applicazione che ospita al suo interno tutta la gestione del corso: iscrizione, registrazione, preparazione delle lezioni, verifica e certificazione finale.
- Una delle più famose piattaforme è rappresentata da Moodle.



## Caratteristiche e funzioni

- All'interno di un ambiente di apprendimento on-line È possibile trovare:
  - Il calendario degli eventi
  - La bacheca con i vari messaggi
  - La chat per le eventuali comunicazione tra docenti e studenti
  - Gli argomenti di approfondimento delle elezioni
  - La registrazione delle valutazioni degli studenti

